



★ 請 假 流 程 圖

★ 請 假 小 叮 嚀

★ 請 假 系 統 操 作 說 明

★ 假 單 進 度 查 詢 及 註 銷

請假流程圖



請假小叮嚀

- ✓ 學生請假採【線上申請、線上簽核】，無須列印紙本假單。
- ✓ 一般假別(非公假)：
 - 1日(喪、產、育嬰、防疫假)、2日(含)以上及考試週之請假，需上傳證明文件。
 - 導師及系主任逾 5 日內未簽核，將視為【請假不同意】，請務必自行留意審核進度。
 - 請檢附可茲審核之清晰證明文件，勿上傳照片或其他無法審核之證明。
- ✓ 公假：
 - 不論天數皆需上傳證明文件(簽核後之公假證明單或公文等)，勿上傳活動照片。
 - 「公假證明單」可於請假系統下載使用。

請假系統操作說明-如何請假

**樹德科技大學**
SHU-TE UNIVERSITY



看見樹德
Visions of STU

“愛上宜學、宜居、宜行、宜樂的山水校園”

帳號(Account)



密碼(Password)



Please enter your password

驗證碼(Captcha)





1. 開放教職員及具學籍身分學生登入系統
2. 使用預設密碼登入系統後，系統自動導至密碼變更程式

[資訊系統選單\(MENU\)](#) [登入說明](#) [忘記密碼?](#)

登入校務資訊系統

請假系統操作說明-如何請假

校務資訊系統

選單資訊

教務系統

學務資訊

系統列表及搜尋

輸入程式

查詢程式

系統入口

總務資訊

電算中心

資訊系統

Logout

Index > Menu

輸入系統名稱關鍵字

查詢程式連結

學務系統

輸入

學生請假	3. 請假填單
經費申請	就學貸款申請 學產助學金申請 學雜費減免申請
弱勢學生助學計畫	弱勢學生助學申請
學生證照	證照獎補助金申請
校外實習	實習紀錄輸入
國際交流暨校外研討	國際交流暨校外研討助學金申請
教學助教	教學助理報告輸入 教學助理自我評表

- 1.學務資訊
- 2.輸入程式
- 3.請假填單

請假系統操作說明-如何請假

Home > Index

程式名稱 » 學生請假填表功能

Search Criteria

學生當學期請假紀錄表格

新增假單 請假流程說明

請假單號	假單申請人	起訖日期	類別	請假節次	請假事由	公假學生清單	公假未通過學生清單	考試週	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
------	-------	------	----	------	------	--------	-----------	-----	------	------	------	------	------

★請假前請務必詳閱請假流程及下列注意事項：

新增假單

填寫假單作業

程式名稱 » 填寫假單作業 (請假流程說明)

導師/系主任 (學生假單簽核人資訊)

學號

電話

系統自動帶入，可更改

開始請假日期

結束請假日期

請假類別

☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 喪假 ☐ 哺育假

☐ 公假-防疫(居家隔離、居家檢疫、自主健康管理、隔離治療) ☐ 病假-防疫(疫苗接種)

☐ 產(前)假 ☐ 生理假

請假類別請參閱下方說明

節次

一般假別系統會預設勾選已選課節次，公假請依實際需要自行勾選節次。

請假節次

請假事由

✓ 送出

↺ 取消

◀ 回列表

- 事假得於事後3日內申請
- 病假得於事後14日內申請
- 公假不得事後申請

點選日期

請依序點選填寫：

1.請假日期

2.請假類別

3.節次

4.請假事由

請假系統操作說明-請公假注意！

請假類別 ☐ 事假 ☐ 病假 ☒ 公假 ☐ 喪假 ☐ 育嬰假
☐ 公假(居家隔離、居家檢疫) ☐ 病假-防疫(自主健康管理)
☐ 產(前)假 ☐ 生理假

請假類別請參閱下方說明

節次

一般假別系統會預設勾選已選課節次，公假請依實際需要自行勾選節次。

一: ☒ 1節 ☒ 2節 ☒ 3節 ☒ 4節 ☒ 5節 ☒ 6節 ☒ 7節 ☒ 8節 ☒ 傍節 ☒ A節 ☒ B節 ☒ C節 ☒ D節
二: ☒ 1節 ☒ 2節 ☒ 3節 ☒ 4節 ☒ 5節 ☒ 6節 ☒ 7節 ☒ 8節 ☒ 傍節 ☒ A節 ☒ B節 ☒ C節 ☒ D節
三: ☒ 1節 ☒ 2節 ☒ 3節 ☒ 4節 ☒ 5節 ☒ 6節 ☒ 7節 ☒ 8節 ☒ 傍節 ☒ A節 ☒ B節 ☒ C節 ☒ D節

請假節次

點選
加入

公假學生清單 學號: (上限20人)

請假事由

✓ 送出

↺ 取消

◀ 回列表

✓ 公假可依實際需要勾選天數、節次

✓ 輸入學號後(每筆上限20人)，**請務必點選「加入學生名單」**，否則無法送出

請假系統操作說明-上傳證明文件

程式名稱 » 學生請假填表功能

學生當學期請假紀錄表格

新增假單 請假流程說明

上傳證明文件檔案格式限**JPEG**或**JPG**，且檔案大小上限為**300K**

請假單號	假單申請人	起訖日期	類別	請假節次	請假事由	公假學生清單	公假未通過學生清單	考試週	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
									請假尚未完成，請上傳附件!	申請中...	申請中...		上傳證明文件 公假證明 註銷假單

1. **公假**申請後，請下載**公假證明單**使用。(或事先於生輔組網站下載)
2. 上傳證明文件：上傳**公假證明單**(需經承辦單位負責人簽核)或**其他相關證明**(如公文等)。

假單查詢及註銷假單

程式名稱 » 學生請假填表功能

Search Criteria

學生當學期請假紀錄表格

新增假單 請假流程說明

可查詢當學期請假記錄、簽核進度

請假單號	假單申請人	起訖日期	類別	請假節次	請假事由	公假學生清單	公假未通過學生清單	考試週	附件數目	導師簽核	紀錄狀態	簽核說明	資料操作
									請假尚未完成，請上傳附件!	申請中...	申請中...		上傳證明文件 註銷假單

- 如欲註銷假單：
- 『申請中』之假單，可自行點選『註銷假單』
 - 『已同意』之假單，則需至生輔組提出申請